



## **DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE GENÉTICA FORENSE DEL GHEP-ISFG**

### **Preámbulo**

Desde el año 1996, el Grupo de Habla Española y Portuguesa de la *International Society for Forensic Genetics* (GHEP-ISFG) ha venido organizando sus Jornadas anuales de Genética Forense en distintas ciudades de Europa y Latinoamérica. El paso del tiempo y la experiencia acumulada durante todos estos años invitan a establecer una serie de directrices básicas que sirvan de guía a los laboratorios responsables de organizar dicho evento y que son las que se detallan a continuación.

### **Directrices**

#### **1. Generalidades**

El GHEP-ISFG (en adelante GHEP) organizará anualmente, preferiblemente en septiembre, las “Jornadas de Genética Forense del GHEP-ISFG” en las que, sin perjuicio de que se traten otros asuntos, se presentarán y discutirán los resultados del Ejercicio de Intercomparación “Estudio de polimorfismos de ADN en manchas de sangre y otras muestras biológicas” de ese año y, tras las cuales, acto seguido se celebrará la Asamblea General Ordinaria de nuestra sociedad. Como norma general, el año que se celebre el *International Congress of the ISFG* (de periodicidad bianual), las Jornadas del GHEP se celebrarán en días adyacentes al mismo y en la misma localidad, salvo que dicho lugar resulte inconveniente para una mayoría de los socios y, en consecuencia, se acuerde una localización diferente. El año intermedio, las Jornadas se celebrarán alternativamente en Latinoamérica y Europa (siempre y cuando en el continente que corresponda haya alguna candidatura dispuesta a responsabilizarse de su organización) y, además, incluirán un curso o *workshop* que versará sobre algún tema de interés en el ámbito de la Genética Forense.

#### **2. Partes implicadas en la organización de las Jornadas**

- El GHEP, representado por el Comité Ejecutivo (CE).
- El Comité Organizador Local (COL).

Ambas partes colaborarán para organizar las Jornadas, siendo el GHEP el organizador oficial en cooperación con el COL.



### **3. Funciones en la organización de las Jornadas**

#### **3.1. El Comité Ejecutivo del GHEP**

Es papel del CE del GHEP colaborar con el COL en la elaboración del programa de las Jornadas, y en la selección de los ponentes, aprobar el programa científico definitivo, facilitar los medios para la inscripción de los participantes, difundir entre los socios del GHEP la información relacionada con el evento y facilitar en la medida de lo posible la labor del COL.

#### **3.2. El Comité Organizador Local**

El COL deberá contar con respaldo y compromiso institucionales válidos, asumirá las responsabilidades de tipo organizativo y procurará obtener financiación, sin perjuicio de que el GHEP pueda contribuir a sufragar determinados gastos necesarios y justificados. El COL designará (al menos) al Presidente de dicho comité, que deberá ser socio del GHEP-ISFG. El Presidente del COL será la persona sobre la que recaiga la máxima responsabilidad directa de la organización y actuará como interlocutor con el CE del GHEP.

El COL colaborará con el CE del GHEP para garantizar el éxito de las Jornadas y será responsable de la organización completa del evento, incluyendo lo siguiente:

- Planificación y revisión del presupuesto del evento.
- En colaboración con el CE del GHEP, diseño del contenido y formato del evento, incluyendo las ceremonias de apertura y cierre y la selección e invitación de los ponentes<sup>1</sup>.
- Gestión de las inscripciones y comunicación con los participantes en el evento.
- Apoyo a los participantes en el evento para la solicitud de permisos y visados.
- Contacto y coordinación con los patrocinadores del evento.
- Desarrollo y puesta en práctica del programa científico, una vez aprobado por el CE del GHEP.
- Organización de las instalaciones y del transporte, si este fuese necesario.
- Coordinación con los medios de comunicación locales/regionales.
- Preparación y distribución de todo el material y los documentos del evento.
- Emisión de los certificados de participación en el evento, que deberán incluir como mínimo el logo oficial del GHEP e irán firmados por el Presidente del GHEP y por el Presidente del COL.
- Organización del programa social, si lo hubiere.

---

<sup>1</sup> En el caso de los moderadores designados para coordinar la discusión de los distintos apartados del Ejercicio de Intercomparación, la selección e invitación de los ponentes será realizada por el/la Coordinador/a del Ejercicio. Por otro lado, en el caso de las presentaciones de las Comisiones de Trabajo, será el coordinador de la respectiva Comisión quien realice la ponencia o, en su defecto, la persona que el propio coordinador de la CT designe.



#### **4. Financiación**

Sin perjuicio de la posible contribución del GHEP para sufragar determinados gastos, el COL asumirá la responsabilidad financiera de las Jornadas aceptando que el CE del GHEP tiene plena autoridad para obtener información completa y decidir sobre los costes e ingresos del evento. Tras el evento, cualquier fondo remanente después de considerar todos los ítems reflejados en el presupuesto será asignado, sobre una base no lucrativa, a los fondos del GHEP.

#### **5. Selección de un Organizador Profesional de Congresos (OPC)**

El COL, siempre y cuando disponga de presupuesto para ello, puede seleccionar un OPC para lo cual deberá firmar un acuerdo que incluirá una cláusula por la que el OPC aceptará estos términos de la referencia.

#### **6. Sitio web del evento**

El sitio web del evento residirá en el portal web del GHEP y a través de él se realizarán preferiblemente las inscripciones.

#### **7. Copyright**

El GHEP es el propietario de los derechos de autor y de cualquier otro derecho de propiedad intelectual sobre el material desarrollado para el evento. El logo del GHEP debe aparecer en toda la documentación facilitada durante el congreso.

#### **8. Hoteles**

Siempre que sea posible, el COL facilitará a los participantes un listado de hoteles que estén situados convenientemente respecto del local de celebración de las Jornadas y con los que el COL podrá negociar una tarifa promocional por asistencia al evento, sin que ello obligue a los participantes a hacer uso de estos hoteles.

#### **9. Responsabilidad legal**

Todas las actividades relacionadas con el evento se llevarán a cabo de acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones aplicables en el país anfitrión. El GHEP no estará obligado a responder a ninguna demanda hecha contra el GHEP o contra cualquier otra persona u organización como resultado del trabajo del GHEP bajo este proyecto o por la negligencia, omisión o mala conducta dolosa llevada a cabo en nombre del personal del GHEP.



## **10. Requisitos**

### **10.1. Sala principal**

Sala con capacidad para un mínimo de 100 personas y con los medios técnicos audiovisuales habituales.

### **10.2. Área de inscripción**

Deberá habilitarse un mostrador de inscripciones y atención a los participantes con espacio y personal suficiente para gestionar unas 100 inscripciones en un máximo de 1 hora.

### **10.3. Información y comunicación**

Siempre que sea posible, se facilitarán medios de información y comunicación adecuados, incluido acceso gratuito a internet bien mediante la instalación de un terminal o a través de una red wifi.

### **10.4. Sala de reuniones**

Siempre que sea posible, se habilitará una pequeña sala o zona de reunión para su uso por parte del CE del GHEP durante las Jornadas.

### **10.5. Catering**

Siempre que sea posible, se facilitará a los participantes los almuerzos y cafés durante los días de celebración de las Jornadas, para lo cual se insta al COL a solicitar la colaboración de los patrocinadores.

### **10.6. Patrocinadores**

Las casas comerciales que, de una forma u otra, actúen como patrocinadores del evento podrán contar con un tiempo en el programa científico de las Jornadas para realizar una presentación oral o, siempre que sea posible, con un espacio para un *stand* comercial.

## **11. Propuestas para albergar las próximas Jornadas**

Las ofertas para albergar las siguientes Jornadas deberán remitirse a la Secretaría del GHEP con quince días de antelación a la Asamblea General, en la que por votación se seleccionará una propuesta entre todas las candidatas.



En caso de no haber ninguna propuesta en ese momento, corresponderá al Comité Ejecutivo del GHEP designar, preferiblemente antes de finalizar el año natural en curso, la sede y el organizador de las próximas Jornadas. La selección se basará en los siguientes criterios:

- Detalles de la sede como localización, accesibilidad por medios de transporte, descripción del local y otros.
- Precio de viaje y alojamiento.
- Presupuesto inicial.

## **12. Otros eventos colaterales a las Jornadas del GHEP**

El COL de las Jornadas del GHEP puede reservarse el derecho a organizar, de forma totalmente independiente del GHEP, cualquier otro evento adyacente (p. ej., jornadas nacionales/locales). No obstante, en ningún caso podrá utilizarse para ello el nombre o el logo del GHEP, la financiación propia de las Jornadas, ni usar los medios de que dispone el GHEP para organizar o difundir tal evento.